

Учено мнение Студенческого совета
Протокол № 1 от «31» 01 2022
Председатель Ник Никифоров А.



УТВЕРЖДЕНО
на заседании Совета колледжа
протокол № 16 от «31» 01 2022
Директор О.В. Дидух

Положение
о Центре содействия трудоустройству выпускников
государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения Ростовской области
«Волгодонский педагогический колледж» (ГБПОУ РО «ВПК»)

1. Общие положения

1.1. Центр содействия трудоустройству выпускников (далее — Центр) создан в целях оказания помощи выпускникам ГБПОУ РО «Волгодонский педагогический колледж» (далее- колледж) в трудоустройстве.

1.2. Положение разработано на основании следующих документов: Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Письма Министерства образования и науки РФ № ИК-35/03 от 18.01.2010 г. «О создании и функционировании центров (служб) содействия трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования».

1.3. Служба осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Колледжа и настоящим Положением.

1.4. Положение о Центре содействия трудоустройству выпускников (далее — Положение) регламентирует деятельность Центра, его основные цели, задачи, направления деятельности.

1.5. Центр не наделен правами юридического лица и не является самостоятельным структурным подразделением колледжа.

1.6. Центр совместно со структурными подразделениями колледжа осуществляет деятельность, направленную на содействие трудоустройству выпускников.

1.7. Настоящее Положение обязательно для выполнения всеми участниками процесса оказания содействия трудоустройству выпускников.

2. Основная цель и задачи Центра

2.1. Основной целью деятельности Центра является адаптация выпускников колледжа на рынке труда и содействие их эффективному трудоустройству.

2.2. Для обеспечения достижения вышеуказанной цели Центр решает следующие задачи:

- оказание содействия трудоустройству выпускников в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- повышение уровня конкурентоспособности выпускников колледжа, их информированности о состоянии и тенденциях рынка труда с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства;
- организацию сотрудничества с органами исполнительной власти, в том числе с

органами по труду и занятости населения, общественными организациями и потенциальными работодателями;

- мониторинг эффективности трудоустройства выпускников колледжа;
- проведение маркетинговых исследований рынка труда.

3. Функции Центра

3.1. В целях реализации возложенных на него задач Центр выполняет следующие функции:

- проведение с обучающимися колледжа психолого-педагогических и профориентационных мероприятий, направленных на адаптацию на рынке труда;
- организация дополнительных учебных курсов для обучающихся по вопросам трудоустройства и адаптации к рынку труда;
- обеспечение поддержания необходимых условий в колледже для личностного развития и профессионального самоопределения обучающихся;
- консультирование обучающихся по правовому обеспечению трудоустройства, о состоянии и тенденциях рынка труда, об имеющихся вакансиях;
- организация временной занятости обучающихся;
- индивидуальная работа с выпускниками (консультации по составлению резюме, сопроводительных писем, портфолио, подготовке к собеседованию, оптимальным путям поиска работы);
- активное сотрудничество и взаимодействие с органами государственной власти и местного самоуправления, в том числе с территориальными органами государственной службы занятости населения, кадровыми агентствами, образовательными учреждениями и другими потенциальными работодателями, объединениями работодателей, общественными, студенческими и молодежными организациями, заинтересованными в улучшении положения выпускников на рынке труда;
- проведение организационных мероприятий (дней открытых дверей, ярмарок вакансий, презентаций специальностей и профессий, презентаций предприятий и организаций, встреч обучающихся колледжа с выпускниками колледжа прошлых лет, встреч с работодателями и т.п.);
- ведение информационной деятельности, направленной на профориентацию и содействие трудоустройству выпускников;
- анализ текущей и перспективной потребности работодателей в выпускниках колледжа;
- формирование базы данных вакансий;
- формирование базы данных выпускников;
- информирование работодателей о выпускниках;
- содействие во временном трудоустройстве;
- анализ эффективности трудоустройства выпускников;
- информирование общественности о деятельности Центра;
- участие в пределах компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства колледжа;
- подготовка аналитических, справочных и иных материалов по направлению деятельности, составление и представление отчетности в уполномоченные органы;
- размещение и обновление информации по направлению деятельности Центра на официальном сайте колледжа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Структура Центра

4.1. Центр создается по приказу директора колледжа.

4.2. Руководителем Центра заместитель директора по учебно-производственной работе и маркетингу (далее — руководитель Центра).

4.3. В состав Центра входят заведующие отделениями, классные руководители учебных групп, педагог-психолог, а также иные работники колледжа по поручению директора колледжа.

5. Организация деятельности Центра

5.1. Центр в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательством Ростовской области, подзаконными нормативно-правовыми актами, Уставом и локальными правовыми актами колледжа, в том числе настоящим Положением, приказами директора колледжа.

5.2. Работа Центра осуществляется на основе плана работы на соответствующий календарный год.

5.3. Руководитель Центра:

- руководит деятельностью Центра;
- представляет интересы колледжа в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления по вопросам деятельности Центра;
- вправе получать поступающие в колледж документы и иные информационные материалы по своему направлению деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе; в пределах своей компетенции вправе запрашивать необходимые документы, необходимые в работе Центра, давать поручения;
- осуществляет общий контроль и оценку результативности деятельности Центра;
- отвечает за своевременное и квалифицированное выполнение основных функций Центра и порученных заданий;
- вносит директору колледжа предложения по совершенствованию работы Центра;
- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности Центра, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на Центр задач и функций;
- вправе проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в колледже по вопросам входящим в компетенцию Центра;
- составляет и представляет достоверную статистическую и иную отчетность, по направлению работы Центра;
- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Центр задач и самостоятельно решает все вопросы деятельности Центра, относящиеся к его компетенции;
- отчитываться о результатах своей деятельности перед Педагогическим советом колледжа, который осуществляют оценку результативности работы Центра;
- осуществляет иные полномочия в рамках компетенции Центра.